



**Zarządzenie nr 5/2026**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy**  
**z dnia 06 lutego 2026 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Dzielnicy Wesola m. st. Warszawy, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 netto

Na podstawie art. 37a-37 d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Dzielnicy Wesola m. st. Warszawy”, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 18/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej Dzielnicy Wesola m. st. Warszawy z dnia 27.10.2025 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Patryk Kuś

Dyrektor Biblioteki Publicznej  
w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy  
Data: 06 lutego 2026 roku

1.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000 zł  
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady i tryb udzielania przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy (dalej: „**Biblioteka**”) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane (dalej: „**Zamówienia**”), których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty **170 000 zł netto**, tj. zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 roku (dalej: „**Ustawa**”).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
3. Regulamin reguluje następujące procedury udzielania wykonawcom (dalej: „**Wykonawcy**”) Zamówień (dalej: „**Procedury**”):
  - 1) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15 000 zł netto, ale mniejszej niż 70 000 zł netto;
  - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 70 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto;
  - 3) Zamówienia z pominięciem Procedur wskazanych w pkt 1 i 2 powyżej, tzw. tryb niekonkurencyjny (dalej: „**Tryb niekonkurencyjny**”).
4. Zabrania się dzielenia Zamówień na części lub zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub właściwych przepisów Regulaminu.
5. Przy udzielaniu Zamówień należy kierować się zasadą:
  - 1) **celowości, gospodarności, oszczędności, rzetelności, jawności** oraz **efektywności** wydatkowania środków publicznych;
  - 2) zachowania **uczciwej konkurencji, równego traktowania** Wykonawców, **przejrzystości** postępowania oraz **proporcjonalności** wymagań.

*KW*

## § 2

### Szacowanie wartości Zamówienia

1. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i dokumentowaniem postępowania (dalej: „**Postępowanie**”) wykonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie, z zachowaniem należytej staranności, obiektywizmu i bezstronności.
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej przeprowadza się analizę potrzeb Biblioteki, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie Zamówienia.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, przed udzieleniem Zamówienia należy dokonać analizy rynku celem oszacowania wartości Zamówienia. Oszacowanie wartości Zamówienia powinno obejmować całkowite wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, które będzie stanowiło podstawę:
  - 1) wyboru odpowiedniej Procedury;
  - 2) wytypowania Wykonawców w ramach prowadzonej działalności świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia, którzy zapewnią odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu Zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Biblioteki.
4. Ust. 3 powyżej nie stosuje się w przypadku Zamówień:
  - 1) których wartość w sposób **oczywisty** jest mniejsza niż 15 000 złotych netto;
  - 2) wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2-9 poniżej;
5. Z czynności szacowania wartości Zamówienia sporządzana jest notatka służbowa, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## § 3

### Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15 000 zł netto, ale mniejszej niż 70 000 zł netto

W przypadku Zamówień o wartości równej lub wyższej 15 000 zł netto, ale mniejszej niż 70 000 zł netto Zamówienie udziela się w oparciu o **rozeznanie rynku** obejmujące co najmniej **trzech** Wykonawców. Rozeznanie może być wykonane:

- 1) telefonicznie;
- 2) na podstawie informacji uzyskanych ze strony internetowej;
- 3) poprzez bezpośredni kontakt z Wykonawcą.

## § 4

### Zamówienia o wartości równej lub wyższej 70 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto

1. W przypadku Zamówień o wartości równej lub wyższej 70 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto Zamówienie udziela się w oparciu o zapytania ofertowe (dalej: „**Zapytanie ofertowe**”) kierowane do Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe polega na zebraniu ofert od potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem:
  - 1) poczty elektronicznej;
  - 2) zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 3) zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów;
3. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu Zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
  - 3) warunki udziału w Postępowaniu i realizacji Zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
  - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
4. Opis przedmiotu Zamówienia powinien być jednoznaczny, wyczerpujący i obiektywny, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności (określenie parametrów technicznych, jakościowych i funkcjonalnych) mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, przy jednoczesnym unikaniu wskazywania nazw własnych, znaków towarowych i producentów, chyba że jest to uzasadnione. Do opisu przedmiotu Zamówienia stosuje się nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV.

## § 5

### Tryb niekonkurencyjny

1. Zasady określone w § 3-5 powyżej nie mają zastosowania w następujących przypadkach:
  - 1) wartość Zamówienia nie przekracza 15 000 zł netto;
  - 2) przedmiotem Zamówienia jest zakup materiałów bibliotecznych, w tym książek, prasy, e-booków, audiobooków, filmów i zbiorów specjalnych;
  - 3) przedmiot Zamówienia może być wykonany wyłącznie przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub wynikających z ochrony praw wyłącznych;
  - 4) zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego działania, w szczególności w celu zapobieżenia szkodom lub awarii,
  - 5) przedmiot Zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 6) udzielenie Zamówienia konkretnemu Wykonawcy jest wymogiem postawionym przez sponsora albo innego wykonawcę, z którym Biblioteka uprzednio zawarła umowę;
  - 7) przedmiotem Zamówienia jest zakup specjalistycznego: oprogramowania lub sprzętu albo materiałów;
  - 8) realizację Zamówienia powierzono osobie ze szczególnym dorobkiem, doświadczeniem zawodowym lub wyróżniającą się zasobem specjalistycznej wiedzy i praktycznych umiejętności w danej dziedzinie;
  - 9) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach Zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
2. W przypadku Zamówienia w Trybie niekonkurencyjnym osoba prowadząca Postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową uzasadniającą niezastosowanie Procedury określonej w § 3 lub 4 powyżej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. **Uzasadnienie**

musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy.

3. Udzielenie Zamówienia w Trybie niekonkurencyjnym nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 6

### Wybór Wykonawcy i udzielenie Zamówienia

1. Kryteriami wyboru Wykonawcy są każdorazowo cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność;
  - 2) parametry techniczne;
  - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
  - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji Zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
  - 5) koszty eksploatacji;
  - 6) serwis;
  - 7) termin wykonania Zamówienia;
  - 8) sposób realizacji Zamówienia/ koncepcja realizacji Zamówienia.
2. Po rozeznaniu rynku, o którym mowa w § 3 powyżej lub po upływie terminu na składanie ofert wskazanego zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 4 powyżej sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierający w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu Zamówienia;
  - 2) zestawienie ofert;
  - 3) wskazanie wybranego Wykonawcy;
  - 4) uzasadnienie wyboru Wykonawcy.
3. Zamówienie jest udzielane po:
  - 1) skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej Procedury (dalej: „Dokumentacja”);
  - 2) wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 3) złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych;
  - 4) zatwierdzeniu wybranego Wykonawcy przez Dyrektora Biblioteki;
  - 5) podpisaniu umowy z wykonawcą na realizację Zamówienia.

## § 7

### Dokumentacja i rejestr Zamówień

1. Dokumentację stanowią:

- 1) notatka służbowa z czynności szacowania wartości Zamówienia – jeśli dotyczy;
  - 2) notatka służbowa z rozeznania rynku – w przypadku Procedury wskazanej w § 3;
  - 3) zapytanie ofertowe, oferty, protokół – w przypadku Procedury wskazanej w § 4;
  - 4) notatka służbowa uzasadniająca wybór Wykonawcy – w przypadku Trybu niekonkurencyjnego;
  - 5) umowa – jeżeli została zawarta;
  - 6) faktura lub faktury.
2. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia roku budżetowego, w którym dokonano wydatku.
  3. Pracownik administracyjny prowadzi rejestr Zamówień, w którym ewidencjonuje się wszystkie Zamówienia udzielone w danym roku budżetowym.
  4. Rejestr prowadzi się w formie elektronicznej, a po zakończeniu roku drukuje i archiwizuje w dokumentacji finansowej.

## § 8

### Kontrola i nadzór

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Biblioteki.
2. Główny Księgowy dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu wybranych Postępowań pod kątem zgodności z Regulaminem.
3. Wyniki przeglądu, o którym mowa w ust. 2 powyżej przedstawia się Dyrektorowi w formie notatki służbowej.

## § 9

### Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników uczestniczących w procesie udzielania zamówień.

#### Załączniki:

- 1) wzór notatki z czynności szacowania wartości zamówienia;
- 2) wzór zapytania ofertowego;
- 3) wzór notatki dot. zamówienia udzielonego w trybie niekonkurencyjnym;
- 4) wzór protokołu dot. wyboru wykonawcy w trybie konkurencyjnym.

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

1. Zamówienie dotyczy:.....
2. Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę ..... zł netto,
3. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)



### Zapytanie ofertowe

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy zaprasza do udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia: "....."
2. Przedmiot zamówienia  
.....  
.....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji: .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
  - 1) cena - waga ..... %
  - 2) .....- waga ..... %
7. Termin otwarcia ofert: .....
8. Warunki płatności: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej/elektronicznej.
11. Ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
12. Załączniki do przesłanego zapytania ofertowego: .....

Notatka z dnia ..... r.

**Dot. zamówienia udzielonego w trybie niekonkurencyjnym**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....  
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się następującemu wykonawcy:

.....  
.....

4. Zamówienia udziela się na podstawie § 5 ust. 1 pkt ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 zł.

5. Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**Protokół z dnia ..... r.  
dot. wyboru wykonawcy w trybie konkurencyjnym**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....  
.....

2. Zapytanie ofertowe zostało wysłane do:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Oferty przesłali:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Zamówienia udziela się następującemu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

.....

5. Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

*KW*